

COMUNE DI CRESPINA
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO COMUNALE PER I LAVORI,
FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con delibera C.C. n. 61 del 07 Agosto 2008
In vigore dal 11.08.08 DATA DI ESECUTIVITA'
DELLA DELIBERA

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - LIMITI DI APPLICAZIONE

ART. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 4 - TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 5 - TIPOLOGIE DI LAVORI IN ECONOMIA

ART. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA DI COTTIMO

ART. 7 - CONTRATTI APERTI

ART. 8 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

ART. 9 - TERMINI DI PAGAMENTO

ART. 10 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I LAVORI

ART. 11 - ABROGAZIONI

ART. 12 - NORME FINALI E TRANSITORIE

ALLEGATO: FAC SIMILE SCHEDA DI PARTECIPAZIONE

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi da parte dei vari Settori o Servizi Comunali, in conformità con quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).
2. L'esecuzione in economia può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta.
 - b) a cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'amministrazione comunale, o eventualmente assunto per l'occasione sotto la direzione del responsabile del procedimento.
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

ART. 2

LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sono consentite fino alla concorrenza della soglia di importo di cui all'art. 28, comma 1, let. b) del D.lgs. n. 163/2006, al netto degli oneri fiscali, salvo limiti inferiori indicati nei successivi articoli 4 e 5 per singole tipologie. I lavori in amministrazione diretta possono essere eseguiti nei limiti di €. 50.000.
2. In ogni caso le procedure in economia devono essere effettuate nel pieno rispetto di quanto previsto al successivo art. 6.
3. Per importi superiori si deve operare conformemente con quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alle disposizioni nazionali e/o comunitarie.
4. Qualora in un intervento siano previsti contemporaneamente lavori, forniture e servizi, o lavori e forniture, o lavori e servizi, si applica la disciplina regolamentare relativa al settore prevalente in base al cosiddetto "principio della prevalenza funzionale", di cui all'art. 14 del D.Lgs. 163 del 2006 e s.m.i. L'oggetto principale del contratto è costituito dai lavori se l'importo dei lavori assume rilievo superiore al cinquanta per cento, salvo che, secondo le caratteristiche specifiche dell'appalto, i lavori abbiano carattere meramente accessorio rispetto ai servizi o alle forniture, che costituiscono l'oggetto principale del contratto.
5. Nessuna acquisizione può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle spese in economia.
6. Non è considerata artificiosamente frazionata l'esecuzione di interventi in economia il cui impegno di spesa sia imputabile ad esercizi finanziari diversi, quando le procedure di affidamento siano inequivocabilmente autonome e separate l'una dall'altra ovvero gli affidamenti di un intervento misto di cui al precedente comma 4, separatamente a contraenti qualificati in ciascun settore, qualora tali affidamenti separati siano ritenuti più convenienti in termini di efficienza, risparmio economico o rapidità di esecuzione.

ART. 3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni procedura di acquisizione di lavori, beni e servizi deve essere individuato un Responsabile del procedimento, normalmente coincidente con il Responsabile della Unità Operativa procedente in relazione agli atti di organizzazione e programmazione dell'Ente.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere chiaramente indicato negli atti o documenti relativi all'acquisizione (determinazione, delibera, avviso, bando, lettera d'invito, capitolato, ecc.). In caso di mancata specifica individuazione, responsabile del

procedimento è il responsabile apicale del Servizio, secondo il Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il Responsabile del procedimento svolge tutti i compiti previsti dalla vigente normativa (art. 10 codice contratti e regolamento di attuazione) inerenti le procedure di affidamento e vigila sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

4. Il Responsabile del procedimento deve avvalersi, per quanto possibile, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti, anche in riferimento ai cataloghi del mercato elettronico, ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta e deve rendere opportuna dichiarazione di congruità della spesa, nell'atto amministrativo che impegna la spesa.

ART. 4

TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi, deve avvenire nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 163/2006 ed eventuali modificazioni o integrazioni che saranno introdotte nel tempo, e dalle Leggi Finanziarie in vigore all'atto della procedura di acquisizione, con particolare riferimento al sistema delle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Per l'acquisto dei beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società Consip per conto del Ministero del Tesoro ai sensi dell'art. 26 della legge n. 488/1999 e successive, l'Ufficio procedente potrà aderire alle convenzioni medesime oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza ed economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, indicando espressamente nel provvedimento i risultati del raffronto.

2. L'acquisizione in economia di beni e servizi, è ammessa per le seguenti categorie o voci di spesa, elencate a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) arredi e attrezzature per gli uffici comunali, in particolare quando debba essere garantita l'omogeneità funzionale con arredi e attrezzature già esistenti;
- b) spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, quali acquisti di generi di cancelleria, stampati, registri, materiali e attrezzature per disegno e fotografie, fotoriproduzioni, fotocopiatrici, servizi di archiviazione, traduzione, copia e trascrizione, ricambio d'uso di attrezzature di ufficio di qualsiasi genere fino a € 100.000;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri attrezzi a motore, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio, assicurazioni e accessori;
- d) provvista di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici e per segnaletica stradale, fino a € 100.000;
- e) acquisti e manutenzioni di effetti di vestiario e dotazioni per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature e utensili vari di mestiere, antinfortunistici, antincendio, nonché di mezzi e materiali destinati al soccorso e di altre attrezzature per il servizio della protezione civile, fino a € 100.000;
- f) spese per servizi e per acquisti per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi, nonché per accertamenti sanitari nei confronti del personale dipendente;
- g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici e altri generi assimilabili, fornitura pasti e analisi di laboratorio, ristorazione scolastica e collettiva, servizi sostitutivi della mensa mediante buoni;
- h) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e spese di tipografia, stampa, rilegatura, litografia e simili fino a € 60.000;

- i) spese postali, telefoniche, telematiche; acquisto, noleggio, assistenza, delle relative attrezzature e impianti fino a €. 100.000;
- j) conservazione e manutenzione, adattamenti e riparazioni di beni comunali, compresa la sistemazione di strade e aree pubbliche;
- k) toponomastica, sgombero neve e materiali antigelo, pulizia canali;
- l) pulizia, bonifica, disinfezione, disinfestazione e derattizzazioni di locali ed aree in generale, compreso acquisto materiali igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, generi di pronto soccorso; servizi vari d'igiene ambientale e per il miglioramento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- m) servizi pubblicitari, compresa la divulgazione, pubblicazione, inserzione di bandi e altri pubblici avvisi e procedure di gara, fino a €. 60.000;
- n) trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggi, servizi di trasporto scolastico e collettivo;
- o) servizi assicurativi, bancari e finanziari, di riscossione, escluso il servizio di tesoreria;
- p) servizi alberghieri, compresi i servizi ricettivi, sia in generale, che per le categorie protette, anziani, disabili, minori; soggiorni e vacanze convenzionate;
- q) servizi sanitari, sociali e di assistenza, servizi ricreativi, culturali, sportivi, compresa la gestione degli impianti e la fornitura delle relative attrezzature;
- r) spese di rappresentanza, ricevimenti, ospitalità, onoranze, acquisti di trofei, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi e benemerenze, spese riferite alle solennità, feste nazionali e locali, fino a €. 60.000.
- s) spese per l'organizzazione di mostre, congressi, convegni, riunioni, manifestazioni culturali e scientifiche in genere, corsi per il tempo libero;
- t) servizi di gestione sosta a pagamento;
- u) mobili, arredi ed attrezzature, arredo urbano;
- v) spese inerenti la gestione dei beni immobili, patrimoniali e demaniali;
- w) servizi cimiteriali;
- x) servizi veterinari e di tutela animali;
- y) servizi forestali;
- z) spese per fornitura di gasolio, acqua, gas ed energia elettrica e servizi di gestione e manutenzione dei relativi impianti;
- aa) servizi di gestione e manutenzione del verde pubblico;
- bb) servizi legali, con riguardo sia alle consulenze legali relative a ipotesi di contenzioso e precontenzioso, risoluzione controversie, profili di legalità e legittimità di atti e comportamenti, sia di patrocinio legale previa deliberazione di promozione o resistenza alle liti;
- cc) servizi di progettazione, direzione lavori, supporto alla progettazione ed alla direzione lavori, collaudi e stime, rilievi tecnici, e altri servizi tecnici;
- dd) servizi e forniture per l'informatica
- ee) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e degli amministratori comunali fino a €. 60.000;
- ff) servizi di vigilanza diurna e notturna, videosorveglianza;
- gg) spese per indagini, studi, sondaggi e rilevazioni, ricerca e sperimentazione; consulenze e attività di supporto agli uffici e servizi comunali, anche mediante ricorso al lavoro somministrato a mezzo di società fornitrici, fornite di regolare autorizzazione ministeriale;
- hh) spese per lavori, provviste e prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico di contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti, ordinanze e convenzioni;
- ii) fornitura di mezzi e materiali per l'esecuzione dei lavori di cui sopra;
- jj) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;

kk) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;

ll) spese per statistiche;

mm) installazione mezzi pubblicitari sul suolo pubblico;

nn) assunzione in locazione di immobili con attrezzature eventualmente già installate e funzionanti, per l'espletamento di concorsi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, qualora non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;

oo) acquisto, noleggio, leasing, gestione, riparazione di impianti e attrezzature tecnologiche per il territorio e per servizi comunali;

pp) altre forniture di beni e servizi, assimilabili per tipologia a quelle indicate nei punti precedenti.

3. L'acquisizione in economia di beni e servizi, è altresì ammessa nei seguenti casi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente, quando ciò sia necessario e conveniente per ottenere la prestazione nei termini previsti dal contratto medesimo;

b) completamento delle prestazioni di un contratto in corso, originariamente non previste;

c) prestazioni periodiche di servizi e forniture in scadenza contrattuale, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di affidamento, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, dettata da eventi impreveduti e imprevedibili, al fine di tutelare il patrimonio artistico, storico e culturale, nonché persone, animali o cose, e di garantire l'igiene e la salute pubblica;

ART. 5

TIPOLOGIE DI LAVORI IN ECONOMIA

1. Possono essere eseguiti in economia, con le norme stabilite dal presente Regolamento nell'ambito delle rispettive categorie generali di cui all'art. 125, comma 6, del Codice Appalti, i seguenti interventi indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli 55,121,122 del Dlgs 163/2004:

I. riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;

II. prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;

b) manutenzione di opere o di impianti, quando il singolo affidamento non superi i 100.000€:

I. manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;

II. manutenzione degli acquedotti e delle fontane;

III. manutenzione dei fabbricati e immobili di proprietà comunale e loro pertinenza;

IV. manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici dell'Amministrazione Comunale nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;

V. lavori di conservazione, manutenzioni ordinarie, adattamenti e riparazioni di immobili con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, presi in locazione ed uso degli uffici nei casi in cui per legge o per contratto le spese sono a carico del locatario;

- VI. i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense.
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza:
- I. puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
 - II. lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto;
 - III. provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danno all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- d) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione dei progetti:
- I. ripulitura terreni con mezzi meccanici e/o manuali;
 - II. realizzazione piste di accesso per rilievi o misurazioni;
 - III. scavi o perforazioni per rilevazioni geognostiche;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno all'appaltatore inadempiente quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori:

ART. 6

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA DI COTTIMO

1. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata nella quale le acquisizioni avvengono mediante affidamento a imprese o persone esterne all'amministrazione comunale.
2. Per l'esecuzione mediante cottimo fiduciario, il Responsabile del Procedimento propone l'adozione di apposita determinazione a contrattare per lo svolgimento di una gara informale, che individui:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire, i motivi per cui è stata adottata la procedura in economia e in quale tipologia di spesa in economia rientri l'acquisizione oggetto dell'atto;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente, le ragioni che ne sono alla base e il criterio di selezione delle offerte;
 - d) l'ammontare della spesa prevista ed i mezzi per farvi fronte.
3. La gara informale si svolge, previa eventuale pubblicazione sul sito web del Comune di apposito avviso indicativo, interpellando almeno cinque fornitori (se sussistono in tale numero soggetti idonei), con lettera di invito o documento equivalente. L'individuazione degli operatori da invitare viene effettuata, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e parità di trattamento, sulla base di indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici preventivamente predisposti.
4. Gli elenchi possono essere predisposti da ciascun Servizio e/o Unità Operativa in relazione alle categorie merceologiche o tipologie di prestazione, tenendo conto dei necessari requisiti degli operatori economici e sono aggiornati continuamente con l'inserimento di operatori che ne facciano richiesta e, comunque, almeno una volta all'anno previa pubblicazione di apposito avviso sul sito web del Comune.
5. In particolare la lettera di invito deve contenere l'indicazione delle regole di svolgimento della gara informale (offerta in busta sigillata, termine unico per la presentazione delle offerte, apertura contestuale delle offerte) ed indicare gli elementi di seguito indicati, di norma predisponendo un capitolato di oneri o disciplinare tecnico:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

- b) i requisiti soggettivi richiesti all'appaltatore, e la richiesta all'appaltatore di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- c) le garanzie richieste al contraente;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h) i criteri di valutazione, ovvero, eventualmente, i sub-criteri, sub-pesi o sub-punteggi, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che preveda la facoltà di non procedere all'aggiudicazione;
- j) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice e del regolamento;
- k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) il riferimento ai documenti sulla sicurezza e ai relativi oneri non soggetti a ribasso, compreso il Documento di valutazione dei rischi da interferenze e ai relativi oneri laddove necessario;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) la disciplina del subappalto;
- o) il codice di gara laddove richiesto;
- p) l'ammontare sommario delle spese contrattuali.

6. La lettera di invito dovrà prevedere un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 15 giorni dalla data di spedizione. In caso di urgenza l'invito potrà essere inviato tramite fax o posta elettronica e il predetto termine potrà essere motivatamente ridotto.

7. In caso di urgenza o in caso di acquisizioni non superiori a 10.000,00 euro, accertate entrambe dal responsabile del procedimento, si potrà avviare la procedura di acquisizione in economia prescindendo dall'adozione della determinazione a contrattare.

8. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere indicando direttamente le condizioni di esecuzione del contratto nella lettera d'invito, prescindendo quindi da un capitolato.

9. Si può prescindere dalla richiesta della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva in relazione alla natura e al valore del contratto, nei casi in cui il pagamento avvenga in unica soluzione a prestazione eseguita. Di ciò deve essere data notizia nei documenti di gara.

10. La procedura per l'affidamento di beni o servizi mediante cottimo è svolta secondo i principi della semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di auto-dichiarare, nelle vigenti forme di legge, il possesso dei requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi prescritti dalla normativa vigente per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente (v.di schema allegato). Il Responsabile del procedimento provvede in relazione ad ogni singolo contratto all'individuazione dei requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale necessari alla partecipazione alle procedure di acquisizione di servizi e forniture in ragione della natura e dell'importo del contratto. I suddetti requisiti sono individuati dalla stazione appaltante secondo criteri di massima semplificazione rispetto alle disposizioni di cui agli articoli 41 e 42 del codice.

11. L'apertura dei preventivi offerti deve essere effettuata alla presenza di due testimoni, scelti tra i dipendenti dell'ente. Delle operazioni di gara viene, di norma, redatto apposito verbale.

12. Quando la scelta del contraente avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento. Nello stesso caso il Responsabile del procedimento o

del Servizio devono farsi assistere da due dipendenti dell'amministrazione che siano competenti nella materia oggetto dell'affidamento. Ove non sia possibile il Responsabile del Servizio può adottare apposita determinazione di incarico a professionisti esterni o tecnici di altri enti da retribuire con gettone di presenza.

13. La scelta del contraente viene effettuata, con atto adottato dal dirigente competente, su proposta motivata del responsabile del procedimento, a favore della migliore offerta individuata con il criterio del prezzo più basso, inferiore a quello posto a base di gara o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. L'aggiudicazione avverrà senza l'applicazione del meccanismo di esclusione delle offerte anomale previsto dal codice dei contratti salva espressa previsione nella lettera di invito.

14. Nelle procedure di affidamento di lavori e servizi in economia il responsabile del procedimento è comunque tenuto a valutare la congruità dell'incidenza dei costi di manodopera e di quelli di sicurezza secondo la legislazione vigente. Qualora tali costi non risultino congrui non si procede all'aggiudicazione. L'aggiudicazione definitiva è comunque subordinata alla verifica della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa risultata provvisoriamente aggiudicataria, riferita alla data di presentazione dell'offerta.

15. Dell'aggiudicazione definitiva viene data notizia entro cinque giorni, anche a mezzo fax e/o posta elettronica certificata, a tutti i concorrenti.

16. Si potrà procedere, con atto adottato dal dirigente competente, su proposta motivata del responsabile del procedimento, mediante affidamenti diretti in caso di specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato ovvero in caso di affidamenti di forniture di beni e servizi in economia di importo non superiore a 20.000,00 euro e di lavori di importo non superiore a 40.000 euro. Il responsabile del procedimento deve motivare la proposta di scelta in modo adeguato, avendo cura di ottenere le migliori condizioni per l'amministrazione, sia in ordine alla qualità, ai tempi di esecuzione, che ai prezzi, anche tramite appositi sondaggi esplorativi.

ART. 7

CONTRATTI APERTI

1. All'inizio dell'esercizio finanziario, nell'ambito degli appositi stanziamenti di bilancio e della programmazione esecutiva, possono essere predisposte perizie di previsione annuale per l'acquisizione in economia, mediante contratti aperti, di lavori, forniture e servizi a carattere ricorrente, periodico o continuativo.

2. Nel caso di contratti aperti le modalità delle singole ordinazioni sono determinate dal singolo contratto, capitolato o foglio di patti e condizioni.

3. I preventivi/offerta degli operatori economici recano un congruo termine di validità che costituisce vincolo per l'affidatario; nel corso del periodo di validità o di efficacia del contratto, il Responsabile del procedimento procede a singole ordinazioni ogni volta che ne ricorra la necessità.

4. Nel caso di contratti aperti stipulati per un importo inferiore ai limiti finanziari stabiliti dal presente regolamento, qualora prima della scadenza del termine contrattuale siano necessari interventi comunque riconducibili al contratto per tipologia, il Responsabile del procedimento propone l'impegno della maggiore spesa, previo accertamento della copertura finanziaria, per un importo che comunque non può essere superiore all'importo contrattuale dell'affidamento iniziale.

Art. 8

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. Il Responsabile del procedimento procede al controllo della regolare esecuzione del contratto, alle eventuali contestazioni, fino alla eventuale risoluzione su semplice denuncia, ai pagamenti, allo svincolo delle eventuali garanzie.

2. La fornitura di lavori, beni e servizi, qualora la tipologia degli stessi lo richieda, sono soggetti rispettivamente al collaudo o attestazione di regolare esecuzione.
3. Il collaudo è eseguito dal Responsabile del Procedimento o da idonei soggetti dallo stesso, delegati.
4. Per interventi di importo fino a €. 40.000,00 il collaudo può essere sostituito dall'attestazione di regolare esecuzione e contestuale liquidazione.

ART. 9

TERMINI DI PAGAMENTO

1. Salvo diversa indicazione nei documenti di gara i pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data di presentazione delle fatture previo eventuale collaudo o attestazione di regolare esecuzione.
2. La ditta che emette la fattura dovrà indicare gli estremi del provvedimento di aggiudicazione e impegno di spesa.

ART. 10

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I LAVORI

1. Il programma annuale dei lavori è corredato dall'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione di spesa ancorché sommaria.
2. Nell'ambito delle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi compresi nel programma il Responsabile del Procedimento propone di volta in volta i singoli lavori da eseguire indicando se gli stessi debbono essere eseguiti in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario.
3. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza questa deve risultare da un verbale in cui, in modo succinto e preciso, siano descritti i guasti avvenuti, le conseguenze di essi, e sia fatto cenno alle cause che li produssero e del modo di ripararli. Il verbale suddetto dovrà essere compilato dal Responsabile del procedimento o da tecnico incaricato ed è trasmesso con una perizia estimativa al Responsabile del Servizio per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori. In circostanza di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, il verbale sarà compilato dal Tecnico inviato sul luogo che provvederà alla loro esecuzione entro il limite di €. 200.000 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. L'esecuzione dei lavori di cui al presente comma può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente tra il responsabile del procedimento e l'affidatario. Il Responsabile del procedimento compila entro 10 giorni dall'avvenuta esecuzione dei lavori di somma urgenza una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette unitamente al verbale di somma urgenza al Comune che provvede alla copertura della spesa ed alla approvazione dei lavori.
4. Allorché durante l'esecuzione dei lavori in economia si riconosca insufficiente la somma presunta, il Responsabile del procedimento dovrà predisporre una perizia suppletiva per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa. In nessun caso la spesa complessiva potrà superare quella debitamente autorizzata nei limiti di €. 200.000.
5. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 6, l'atto di cottimo e/o il capitolato d'appalto devono necessariamente indicare:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari e le quantità, ove possibile, per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) le modalità di pagamento;

- e) le norme e i documenti per la sicurezza, l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle di assicurazioni sociali;
 - f) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque di uniformarsi alle norme legislative vigenti;
 - g) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori o per la consegna delle provviste;
 - h) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'Amministrazione Comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente degli obblighi assunti.
6. L'affidatario di lavori deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo e tipologia affidate con le ordinarie procedure di scelta del contraente.
7. Si applica l'art. 122, comma 3, del Codice Appalti relativamente agli avvisi di post-informazione.
8. I lavori per cottimo sono contabilizzati e liquidati a cura del Responsabile del procedimento o, se nominato, dal direttore dei lavori, nel seguente modo:
- a) sulla base di stati d'avanzamento e di certificati di pagamento redatti ed emessi al raggiungimento di un importo eseguito pari a quanto previsto nel capitolato d'oneri o nel contratto;
 - b) sulla base dello stato finale, all'ultimazione dell'intervento, con liquidazione al collaudo o all'accertamento della regolare esecuzione;
9. Ultimati i lavori, il direttore dei lavori stessi eseguirà il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio ed una relazione nella quale siano indicati:
- a) i dati del preventivo - progetto e relativi stanziamenti;
 - b) eventuali perizie suppletive, verbali nuovi prezzi e ogni altro atto innovativo;
 - c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
 - d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori, sospensioni, proroghe, ordini di servizio;
 - e) l'assicurazione degli operai e la certificazione della regolarità contributiva;
 - f) eventuali infortuni;
 - g) i pagamenti in acconto;
 - h) stato finale e credito delle imprese;
 - i) periodi di collaudo;
 - j) eventuali riserve;
10. Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori dovesse risultare la necessità di lavori e provviste non comprese nella perizia - progetto i nuovi prezzi verranno determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia- progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi. Tali nuovi prezzi dovranno essere approvati con apposita determinazione del Responsabile del procedimento, indicando eventualmente le maggiori spese.

ART. 11 ABROGAZIONI

1. E' abrogato il vigente Regolamento Comunale di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia, approvato con delibera C.C. N° 127 DEL 27/11/2003 e modificato con delibera di C.C. N° 30 DEL 6/05/2005

ART. 12

NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento sarà fatto oggetto di adeguamento alle eventuali norme di natura precettiva presenti nell'emanando regolamento di attuazione previsto dall'art. 5 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006).